

# 健康護理及促進基金

## 申請指引 - 非研究性質的促進健康計劃撥款

本小冊子適用於非研究性質的計劃，說明申請撥款、管理資助計劃，以及向健康護理及促進基金委員會提交報告的程序。

請將申請書交回：

香港  
中環花園道  
美利大廈18樓  
食物及衛生局  
研究基金秘書處

注意: 如申請人所提供的資料不完整或失實，其申請將不獲考慮。在處理申請時，政府保留權利要求申請人提交額外的文件及資料。

二零零九年四月 (第九版)

## 前言

本文件旨在提供健康護理及促進基金(“基金”)的背景資料，並闡述非研究性質的促進健康計劃的撥款機會。

所有申請人士務請細閱本文件，尤須注意第3部的“使用健康護理及促進基金計劃資助金章程”、附錄A的“財務安排”，以及附錄B的“可獲發還開支及不獲發還開支的項目”。

如對本小冊子及其內容有任何疑問，請以傳真(3150 8993)或電郵[rfs@fhh.gov.hk](mailto:rfs@fhh.gov.hk)向研究基金秘書處(“秘書處”)查詢。

如有翻究，應以英文版為準。

## 內容

- 第1部 背景
- 第2部 申請撥款
- 第3部 使用健康護理及促進基金計劃資助金章程
- 附錄A 財務安排
- 附錄B 可獲發還開支及不獲發還開支的項目

## 第1部 背景

### 1.1 基金管理

- 1.1.1 **組織架構**：健康護理及促進基金委員會(“委員會”)負責所有與健康護理促進基金有關的行政及分配撥款事宜。秘書處和健康護理及促進基金委員會小組委員會(“小組委員會”)則負責支援委員會的工作。
- 1.1.2 **職能**：委員會是統籌各項與基金有關事宜的政策組織，並負責制定申請撥款的指引和程序。小組委員會負責評核接獲的促進健康計劃撥款申請。委員會作出的撥款決定應為最終決定。
- 1.1.3 **制定政策**：委員會將會持續檢討香港的醫護趨勢和衛生需求，以助其決策，並制定和修訂撥款政策和資助計劃的優次。
- 1.1.4 **成員**：委員會的成員包括醫護界的傑出人士。小組委員會的成員則為不同衛生科學領域中具專業技能和經驗豐富的專家，他們協助評審撥款申請和報告。

### 1.2 非研究性質的促進健康計劃資助範圍

- 1.2.1 基金資助有關計劃須透過提高公眾的健康意識，改變行為習慣，以及締造健康生活環境，鼓勵市民選擇和維持健康的生活方式。
- 1.2.2 只有非牟利的計劃才能獲得資助。

## 第2部 申請撥款

### 2.1 撥款期及金額

2.1.1 撥款通常為期兩年。撥款擬用作支付計劃或工作項目所引致的直接開支，但不包括使用處所及現有架構內學術或服務人員的開支。一般而言，委員會不會撥款支付計劃的間接開支。附錄B載列撥款涵蓋的可獲發還開支項目。

2.1.2 成功的申請者可能得到全數或部分資助。資助金額一般不超過三十萬元。

2.1.3 基金只會提供一次過資助。增補資助或再次遞交的撥款申請，一般不會獲接納。

2.1.4 計劃須在撥款獲批當日起計六個月內展開，並於兩年內完成。

### 2.2 申請資格

2.2.1 主申請人須代表非牟利團體或註冊社團，或註冊非牟利團體屬下的組織。

2.2.2 基金將不會資助已獲其他基金資助的計劃。

2.2.3 申請人倘逾期仍未遞交最後報告或成果報告(報告應在撥款期完結日起計三個月內遞交)，或未能遞交達可接受水平的報告，則他們提出的新撥款申請將不獲考慮，直至遞交報告並獲接受為止。至於最終被評審為未如理想的報告，其將來呈交之撥款申請，評審時將考慮此情況。

### 2.3 諮詢

2.3.1 如申請人想就申請基金撥款的行政事項尋求意見，可透過傳真(3150 8993)或電郵(rfs@fhb.gov.hk)聯絡秘書處。

### 2.4 撥款申請表

2.4.1 非研究性質的促進健康計劃申請表(表格P)可向秘書處索取或從<http://www.fhb.gov.hk/grants>下載。只有以標準表格提出的申請才會獲考慮。申請人須以電腦填妥申請表。未填妥或欠附所需資料、文件的申請將不獲處理，而申請亦可能因此被撤銷。

## 2.5 遞交申請書

2.5.1 申請人須在截止申請的日期前向秘書處遞交所需的申請文件。逾期遞交的申請將不獲考慮。

2.5.2 申請文件應包括：

- 已簽署的非研究性質的促進健康計劃申請表(表格P)正本
- 表格P雙面影印副本十五份
- 表格P軟複本一份(光碟或1.44百萬字節的3.5吋軟磁碟；MS Word (PC)格式)

2.5.3 如申請人所提供的資料不完整或失實，其申請將不獲考慮。在處理申請時，政府保留權利要求申請人提交額外的文件及資料。

## 2.6 撥款決定

2.6.1 一般而言，主申請人會在截止申請當日起計六個月內接獲通知其申請是否獲批。

## 2.7 開始日期和開支概況

2.7.1 “開始日期”是指引致任何開支的首天，即購買設備或須從撥款支付該計劃下職員首天工資當日。

2.7.2 申請發還的開支將會與開支計劃上所述同一段期間的核准預算相核對。倘申索額與預算開支有出入，主申請人和管理撥款機構須獲委員會批准。

## 第3部 使用健康護理及促進基金計劃資助金章程

本部載述委員會資助非研究性質的促進健康計劃而訂立的條款。如主申請人或管理撥款機構不遵守有關條款，可能使撥款暫停發放及／或會影響主申請人及／或管理撥款機構日後提出的申請。

### 3.1 一般撥款條件

- 3.1.1 計劃須由非研究性質的促進健康計劃申請表(表格 P)所載的主申請人進行或在其督導下進行，而該主申請人須負責監督和管理整項計劃。
- 3.1.2 在確定獲批撥款後，倘若未能在六個月內開展計劃，委員會會撤回撥款。
- 3.1.3 主申請人和管理撥款機構有責任確保計劃開支不會超逾撥款限額。倘若發生任何事情以致計劃開支無法不超逾撥款限額，便須即時通知委員會。
- 3.1.4 表格 P 所載的管理撥款機構，須負責提供支援計劃的基本設施。
- 3.1.5 主申請人和管理撥款機構須遵照委員會的規定提交進度報告、最後報告和成果報告。
- 3.1.6 主申請人和管理撥款機構須確保各有關人士均遵守本部載述的條款，並須為此承擔共同及各別的责任。

### 3.2 職員

- 3.2.1 管理撥款機構須負責與從撥款支薪的人士簽訂聘用合約，而合約所訂的薪酬水平，應參照管理撥款機構聘任相等職級人士的一般薪酬。
- 3.2.2 管理撥款機構須遵循有關的條例，例如《僱傭條例》(第 57 章)、《僱員補償條例》(第 282 章)和《強制性公積金計劃條例》(第 485 章)。

### 3.3 設備

- 3.3.1 由基金撥款購置的任何設備，不論以何方式取得，均屬並仍然為政府的財產，得由管理撥款機構保管和妥為保養，並須依照管理撥款機構的採購程序購買。

- 3.3.2 有關設備在管理撥款機構保管期間，政府或其代理人無須因設備的存在或使用而引起的申索承擔法律責任；管理撥款機構須保障政府免受任何申索。
- 3.3.3 倘若把有關設備轉交予表格 P 上所載管理撥款機構以外的機構，則接收機構必須承擔保管和保養設備的責任，也須就移走、安裝和使用有關設備所引起的任何申索，向政府作出補償。如接收機構拒絕遵辦，則管理撥款機構仍須承擔一切責任，包括賠償責任。
- 3.3.4 在計劃完結或撤回資助後，政府
- 可以從管理撥款機構撤回有關設備；或
  - 如信納主申請人和管理撥款機構所提交的文件，確定有關設備會繼續用於香港的醫療體系，則可同意讓管理撥款機構繼續保管和使用，或把有關設備按協定市值售予管理撥款機構；或
  - 按協定的其他方式處置有關設備。

### 3.4 財務

- 3.4.1 財務安排詳載於附錄 A。
- 3.4.2 撥款的財務監控工作，由主申請人和管理撥款機構負責。計劃的所有開支，須由管理撥款機構先行墊付，然後按每兩個月向委員會申請發還。申請發還開支的文件須按表格 P 附錄 2 項所示，列明開支類別。
- 3.4.3 凡申請發還款額超逾核准預算所申報的上限或超逾根據第 3.11 段所協定的修訂上限，不論屬何種開支類別，委員會概不負責發還。
- 3.4.4 委員會須發還的款額，只限於在撥款有效期內(載於表格 P)合理引致的開支，或根據第 3.11 段所協定的開支。管理撥款機構須應委員會的合理要求，提供所需的補充財務資料。
- 3.4.5 **資助金額超過十萬元** - 獲准的開支可每兩個月申請發還(開支總額可達撥款上限的八成)。申請發還額將與核准預算中的有關預

算款額相核對。餘下兩成的撥款，須待委員會收到滿意的最後報告、成果報告和審計帳目後才發放。

3.4.6 **資助金額為十萬元或以下** - 獲准的開支可每兩個月申請發還(開支總額可達撥款上限的九成)。申請發還額將與核准預算中的有關預算款額相核對。餘下一成的撥款，須待委員會收到滿意的最後報告、成果報告和經核證財務報表後才發放。

### 3.5 保密及保障資料

3.5.1 主申請人和管理撥款機構有責任確保各有關人士均嚴格遵守資料保密規定，主申請人尤須確保在進行計劃期間所收集的任何個人資料，已獲慎密保管和處理，而資料所涉人士的身分在報告或刊物內亦得予保密。

3.5.2 主申請人和管理撥款機構必須遵守《個人資料(私隱)條例》的規定。

### 3.6 審核

3.6.1 在委員會獲授權人員或獲委員會委任的小組給予合理通知後，須讓他們與主申請人或參與計劃的職員商議計劃的進度，並檢查以撥款購置的設備和其他資料。

3.6.2 主申請人和管理撥款機構須提交年度進度報告，並因應委員會的要求提交報告。報告格式必須符合委員會不時發出的指引。提交報告的時間和次數，將視乎計劃的性質而定，並由委員會通知主申請人和管理撥款機構。

3.6.3 倘若經適當評估後確定計劃進度未如理想，委員會有權根據撥款條件停止繼續資助。

3.6.4 獲撥款的計劃完結後三個月內，主申請人和管理撥款機構須向委員會提交最後報告和成果報告，報告格式須符合委員會所發出的指引。

### 3.7 公布計劃所獲資助和所訂目標

3.7.1 委員會或主申請人和管理撥款機構可公布有關計劃所獲資助和所訂目標的詳情。

### **3.8 發表或披露成果**

- 3.8.1 委員會對於發表獲撥款進行的計劃所取得的成果，極為重視。主申請人和管理撥款機構須在所有刊印或分發的文件上註明有關工作獲食物及衛生局及基金資助。
- 3.8.2 主申請人如要發表任何載有關於計劃成果、資料或技術性知識的文章，須先行知會委員會和提交有關文章的副本。
- 3.8.3 委員會每隔一段時間可能會聯絡以往和現時的主申請人，以確保所有有關刊物均已存入委員會的資料庫。
- 3.8.4 委員會可為香港公共衛生的益處而酌情通知各有關政府機關或法定機構某項計劃所取得的任何成果。
- 3.8.5 政府有權發表計劃的成果、調查結果及其他在申請書和宣傳品中列出的資料。

### **3.9 知識產權**

- 3.9.1 計劃成果的所有權利，均僅屬政府和管理撥款機構共同擁有的財產，但此權利不會妨礙在正常學術和專業工作上應用該等資料和文件，但必須遵守第 3.8 段的規定。

### **3.10 計劃成果的商業用途**

- 3.10.1 除非已事先取得政府的書面同意，否則不得把計劃的成果作商業用途。主申請人和管理撥款機構若擬與任何人、公司或商號討論或商議利用有關成果作商業或其他用途，須先行獲得政府的批准。
- 3.10.2 凡商議有關將資助計劃所得作商業用途或其他用途的會議，政府均有權派代表出席。

### **3.11 更改條款**

- 3.11.1 在對任何條款或表格 P 任何部分作修改或增刪之前，須先取得委員會的書面同意；倘由委員會提出修改者，則須先行取得主申請人和管理撥款機構書面同意，尤其是下列事項，更須事先取得批准：
- 對計劃的目標作任何更改；

- 更換申請人或管理撥款機構；
- 更改表格P所申報的任何一項獲批項目的開支上限；及
- 更改撥款期。

倘若委員會不批准主申請人和管理撥款機構提出的更改，委員會可以取消或重新議定計劃的資助安排。

### **3.12 委員會的法律責任**

3.12.1 儘管委員會的撥款條件另有規定，或主申請人和管理撥款機構已遵從撥款規定，主申請人和管理撥款機構仍須對與計劃或公布計劃有關的一切訟費、法律責任或賠償，負上全責。

3.12.2 在不局限第 3.12.1 段的原則下，凡有任何因計劃或其任何部分侵犯第三者知識產權或其他權利而提出的申索，一概由主申請人和管理撥款機構負責。

## 附錄A

### 財務安排

#### 1. 審批撥款

- 1.1 基金共設兩類撥款，分別為：資助金額為十萬元或以下；和資助金額超過十萬元。
- 1.2 資助金額為十萬元或以下的撥款用以資助最高達至十萬元或由委員會批准的較高撥款額的計劃。資助金額超過十萬元的撥款用以資助不高於三十萬元或由委員會批准的較高撥款額的計劃。兩類撥款均根據預先批核的可報銷金額上限，以實報實銷方式發放。

#### 2. 發放撥款

##### 2.1 資助金額為十萬元或以下

獲准的開支可每兩個月申請發還。開支總額可達撥款上限的九成，餘下的一成將會在委員會收到滿意的最後報告、成果報告和經核證財務報表後才發放。

主申請人和管理撥款機構須確保計劃所運用的開支屬核准預算範圍以內。在要求發還開支時，必須提交已填妥並經主申請人和管理撥款機構簽署的發還開支表格及有關證明文件(例如單據正本或正式收據，如不能提交單據或收據而有關理由獲政府接納，須提交經主申請人和管理撥款機構簽署的全部開支申報表)以要求政府付款，次數不可超過從開始日期起計每兩個月。

管理撥款機構須在計劃完成或終止後(以較早者為準)起計三個月內提交經核證財務報表。。

##### 2.2 資助金額超過十萬元

獲准的開支可每兩個月申請發還。開支總額可達撥款上限的八成，餘下的兩成將會在委員會收到滿意的最後報告、成果報告和審計帳目後才發放。

主申請人和管理撥款機構須確保計劃所運用的開支屬核准預算範圍以內的開支。所有開支須妥為存檔和記錄。在要求發還開支時無須提供證明文件。管理撥款機構須提交已填妥並經主申請人和管理撥款機構簽署的發還開支表格以要求政府付款，次數不可超過開始日期起計每兩個月。

須提供一份由計劃開始日期起計十二個月內的經核證年度財務報表。管理撥款機構須在開始日期後一周年起計兩個月內提交經核

證年度財務報表，以及在計劃完成或終止後(以較早者為準)起計三個月內提交審計帳目。

- 2.3 不論資助金額為十萬元或以下和資助金額超過十萬元的撥款，均只可要求發還由計劃開始日期至完成日期內的開支。最後的要求發還開支表格須與審計帳目(資助金額超過十萬元的撥款)或最後報告(資助金額為十萬元或以下的撥款)一併提交。

## **附錄B**

### **可獲發還開支及不獲發還開支的項目**

#### **1. 可獲發還開支的項目**

##### **1.1 職員開支**

可要求撥款支付計劃人員的薪金。職員開支（全職或兼職）包括受聘員工的薪金及強積金。兼職人員用於計劃的總計及平均兼職時間，須達到或超過20%。

例如，計劃人員用於計劃的工作時間佔20%，委員會會發還該名人員兩成的薪金。在申請發還開支時，主申請人必須註明開支所聘用的職員及該名職員用於獲批計劃的工作時間的百分比。

##### **1.2 設備**

並非專為計劃而添置但大部分時間用以進行計劃的設備，有關的保養費、維修費和備用零件均可按比例獲發還開支。

例如，一件設備有50%的時間是用在獲批的計劃，另有50%的時間是用于其他方面，可獲發還一半的保養費。在申請發還保養費時，主申請人應註明開支所涉及的設備，以及用以進行計劃的時間百分比。

價值低於一萬元的設備應歸類於其他開支。

##### **1.3 行政服務**

###### **1.3.1 審計帳目的費用**

用於每個資助金額超過十萬元的撥款的獨立審計帳目的費用，最高可獲發還款額為五千元。

###### **1.3.2 行政費用**

因應進行某個計劃而支付的費用(例如印刷、電話、傳真及郵遞等)可獲發還，但有關開支需要個別計算。

#### **2. 不獲發還開支的項目**

2.1 聘用任何表格P第一部分所列的申請人和行政人員的開支

2.2 一般處所開支，包括：

- 興建及維修建築物
- 購買／租用土地
- 翻新／裝修／改裝
- 基本服務和公用設施(包括暖氣、電燈和通訊)

- 租賃／租金／差餉
  - 保險
  - 清潔／雜費／保安／安全
- 2.3 進行未訂明的計劃的開支
- 2.4 已完成的工作的開支，或就有關完成之工作撰寫文章的開支
- 2.5 倘申請人使用的設施屬管理撥款機構所有，平常亦可供申請人使用，則使用有關設施的費用將不獲發還
- 2.6 購買參考資料的開支，例如培訓手冊及字典
- 2.7 所聘用員工的遣散費及未放取的假期
- 2.8 所有保險費用，例如醫療保險及勞工保險
- 2.9 採購電腦設備和軟件作一般用途的開支
- 2.10 純屬康樂/娛樂性質的開支
- 2.11 購買嘉賓紀念品的支出，例如花束、襟花、紀念座等